

Sistema di videoconferenza Webex

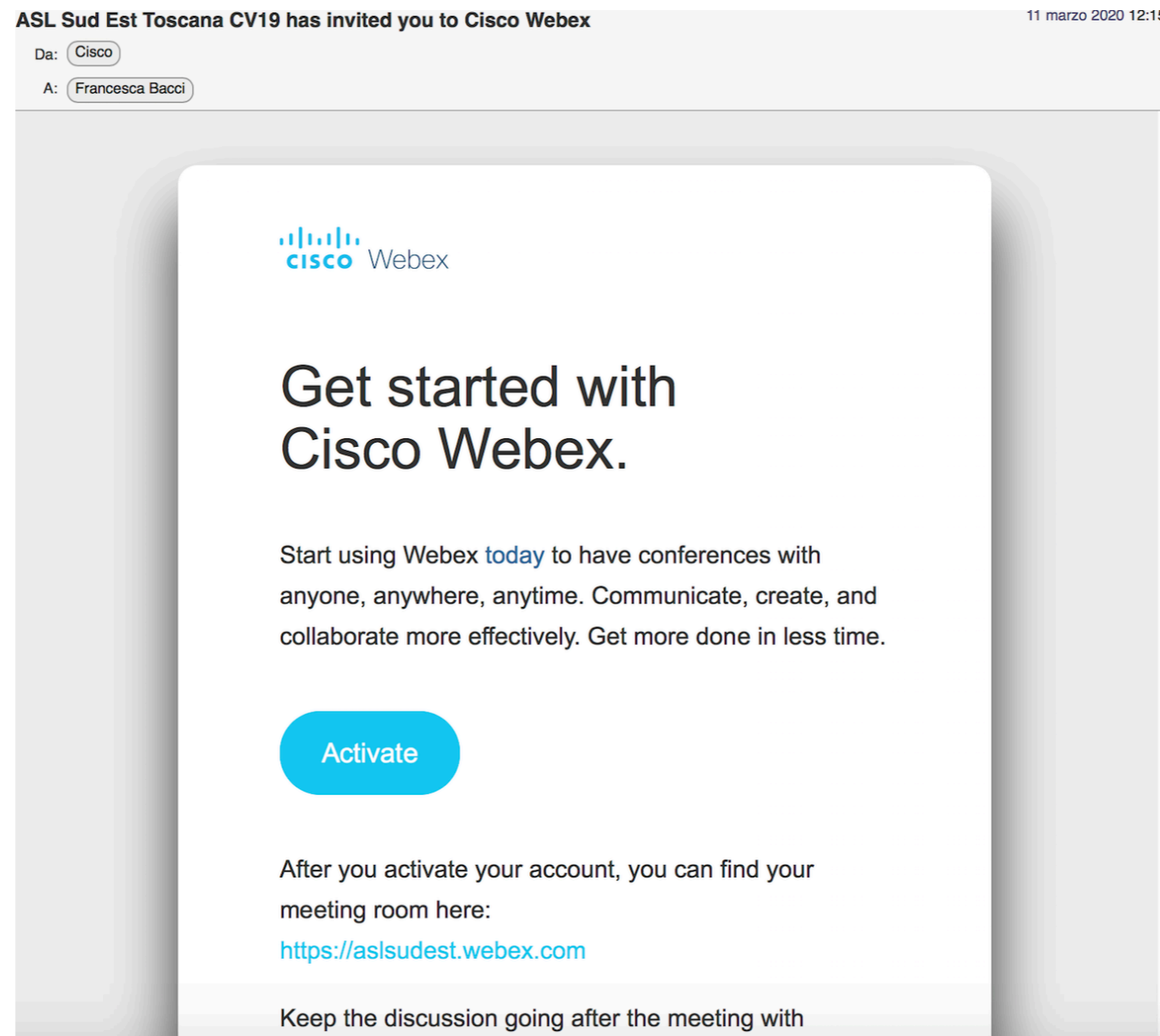
Integrazione Manuale per Moderatori

Chi sono i “moderatori”

- Sono stati censiti come “moderatori” tutti gli account email corrispondenti a macrostrutture e AFD aziendali (Dipartimenti, Zone distretto, Presidi Ospedalieri, Staff di direzione e di direzione sanitaria, Rete Ospedaliera, Aree Funzionali), oltre ad altri account richiesti puntualmente dai singoli dirigenti per far fronte alle varie necessità lavorative.
- Il moderatore è colui che organizza la riunione, ma può invitare chiunque a partecipare a riunioni webex (colleghi AUSL TSE, colleghi ESTAR, colleghi di altre AUSL, fornitori, ecc...).
- A coloro che saranno invitati alle riunioni è sufficiente trasmettere il manuale “Manuale_Webex_Invitati”, in quanto per loro è più semplice ancora partecipare e non hanno la necessità di leggere il manuale completo.

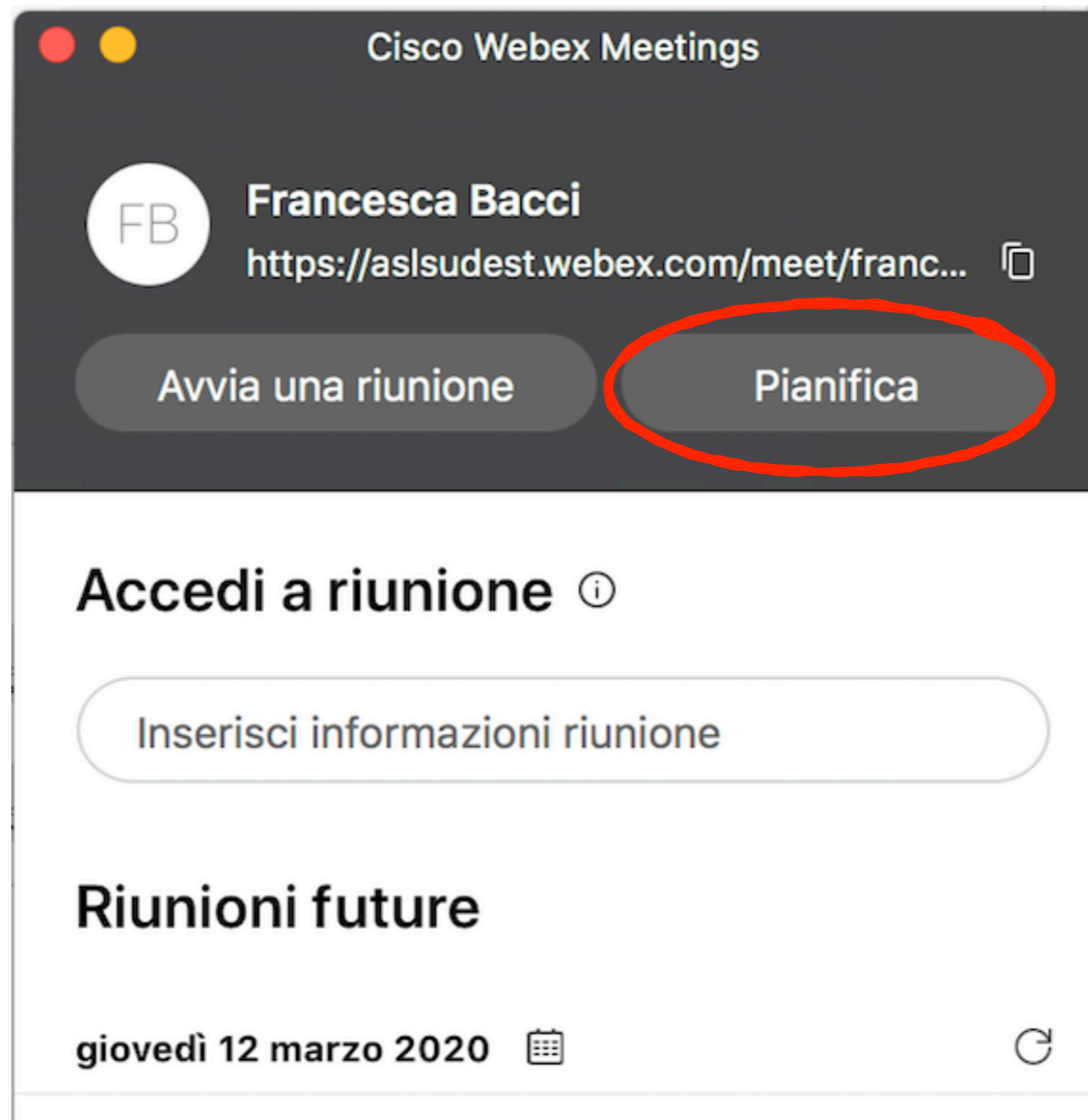
Chi sono i “moderatori”

Se hai ricevuto una mail da “Cisco” con oggetto “ASL Sud Est Toscana CV19 has invited you to Cisco Webex” analoga a quella in immagine significa che sei stato censito come moderatore!



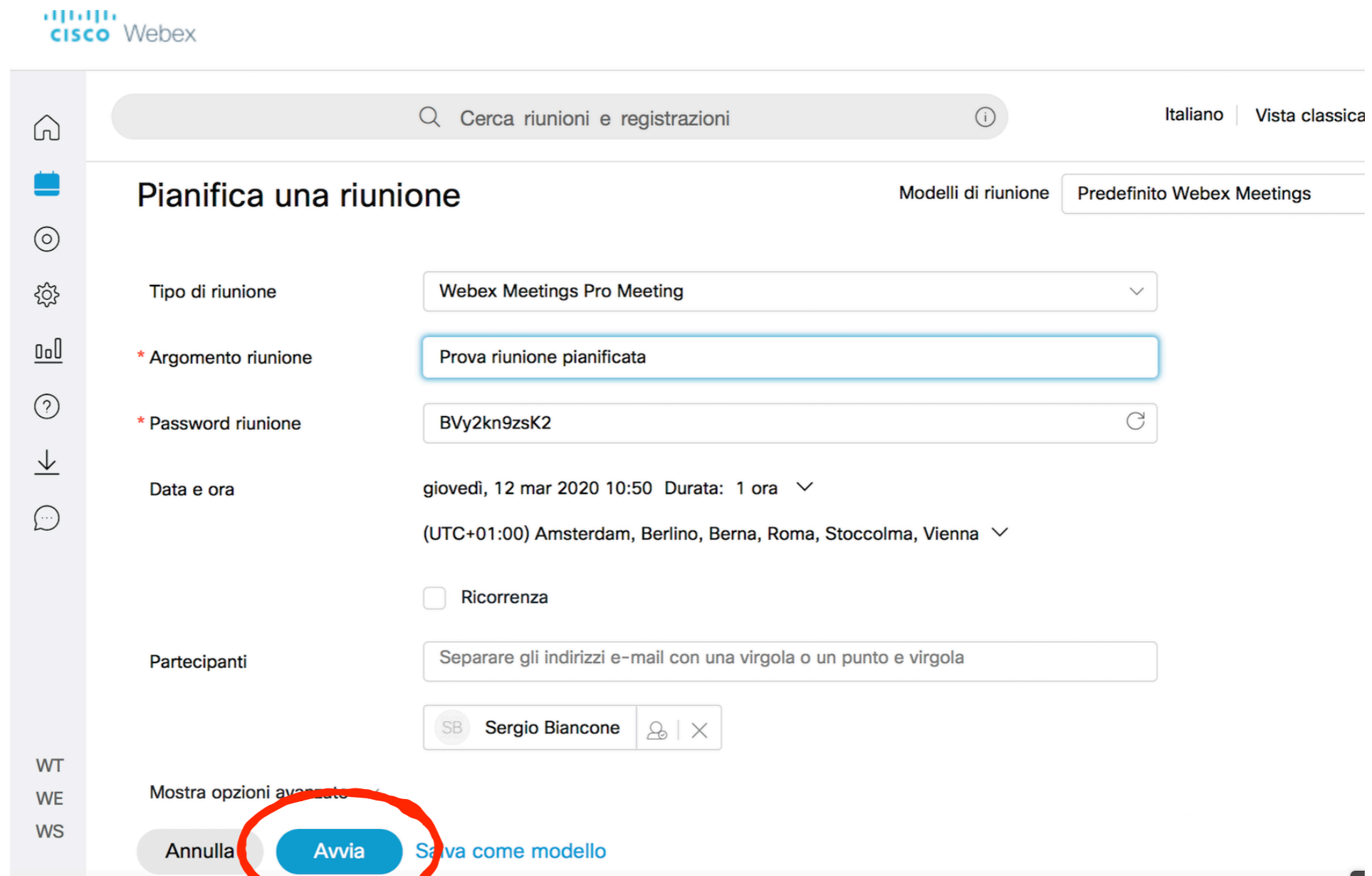
Come si pianifica una riunione futura

1) Aprire la app Cisco Webex Meeting e cliccare sul pulsante “Pianifica”.



Come si pianifica una riunione futura

2) Compilare il form nella pagina web <https://aslsudest.webex.com/webappng/sites/aslsudest/meeting/scheduler> che si apre automaticamente, quindi cliccare su “Avvia”.



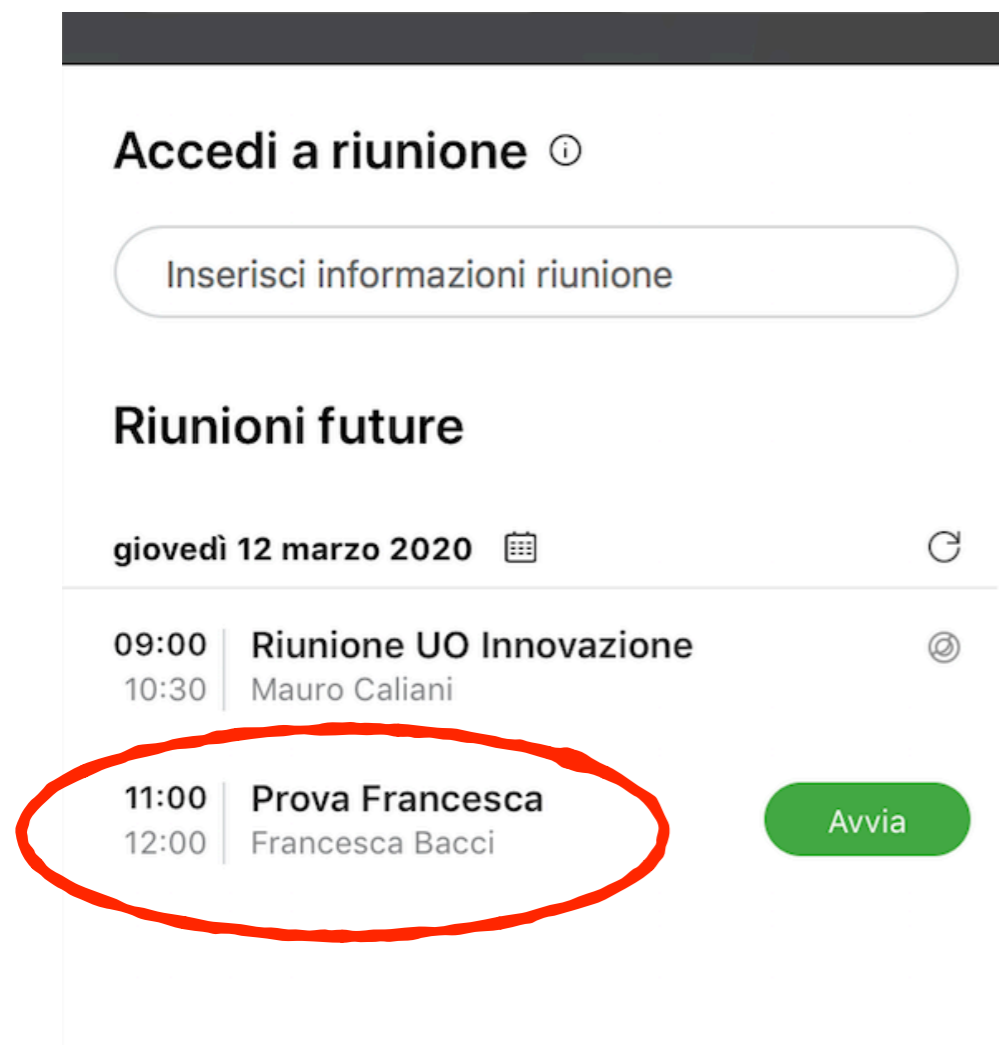
The screenshot shows the Cisco Webex meeting scheduler interface. The page title is "Pianifica una riunione". The form includes the following fields:

- Tipo di riunione:** Webex Meetings Pro Meeting
- * Argomento riunione:** Prova riunione pianificata
- * Password riunione:** BVy2kn9zsK2
- Data e ora:** giovedì, 12 mar 2020 10:50 Durata: 1 ora (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna
- Ricorrenza:**
- Partecipanti:** Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola
- Partecipanti:** SB Sergio Biancone

At the bottom of the form, there are three buttons: "Annulla", "Avvia" (circled in red), and "Salva come modello".

Come si pianifica una riunione futura

3) La riunione pianificata compare nell'elenco delle riunioni future. Cisco invia una mail di riepilogo all'organizzatore ed una mail di invito a tutti i partecipanti.



Accedi a riunione ⓘ

Inserisci informazioni riunione

Riunioni future

giovedì 12 marzo 2020 📅

09:00 10:30	Riunione UO Innovazione Mauro Caliani	👤
11:00 12:00	Prova Francesca Francesca Bacci	Avvia

Francesca Bacci @ Entrat

Riunione Webex pianificata: Prova riunione pianificata

A: Francesca Bacci,
Rispondi a: Francesca Bacci

Sei l'organizzatore di questa riunione Webex.

All'ora prestabilita, avviare la riunione Webex da qui.

Numero riunione (codice di accesso): 844 525 416
Password riunione: BVy2kn9zsK2
Chiave organizzatore: 154846

giovedì 12 marzo 2020
10.50 | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna | 1 ora

Avvia riunione

Accedi per telefono

Toccare per eseguire una chiamata in ingresso da un dispositivo mobile (solo partecipanti)

+44-20-7660-8149 United Kingdom Toll

[Numeri di chiamate in ingresso globali](#)

Accedi da un sistema o un'applicazione video

Chiama [844525416@aslsudest.webex.com](tel:844525416)

È possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione.

Avvio di una riunione pianificata

L'organizzatore può avviare la riunione pianificata cliccando sul pulsante "Avvia riunione" che trova o nella mail di riepilogo, o nella mail di promemoria oppure direttamente dalla app Cisco Webex Meeting.

Francesca Bacci @

Riunione Webex pianificata: Prova riunione pianificata

A: Francesca Bacci,

Rispondi a: Francesca Bacci

Entrat

CISCO WEBEX

L'utente è pianificato per organizzare questa riunione Webex.

Prova Francesca

giovedì 12 marzo 2020

11.00 | Ora Europa (Roma, GMT+01:00) | 1 ora

Numero riunione (codice di accesso): 166 385 873

Password riunione: f2bSYH3XDi8

Chiave organizzatore: 387194

Avvia riunione

Avvia riunione

Accedi per telefono

Toccare per eseguire una chiamata in ingresso da un dispositivo mobile (solo partecipanti)

[+44-20-7660-8149](tel:+44-20-7660-8149) United Kingdom Toll

[Numeri di chiamate in ingresso globali](#)

Accedi da un sistema o un'applicazione video

Chiama [844525416@aslsudest.webex.com](tel:844525416)

È possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione.

Accedi per telefono

[+44-20-7660-8149](tel:+44-20-7660-8149) United Kingdom Toll

[Numeri di chiamate in ingresso globali](#)

Accedi da un sistema o un'applicazione video

Chiama [166385873@aslsudest.webex.com](tel:166385873)

È possibile anche chiamare 62.109.219.4 e immettere il numero della riunione.

Accedi utilizzando Microsoft Lync o Microsoft Skype for Business

Avvio da mail di riepilogo

Avvio da mail di promemoria

Avvio di una riunione pianificata

Accedi a riunione ⓘ

Inserisci informazioni riunione

Riunioni future

giovedì 12 marzo 2020 📅 ↻

09:00 10:30	Riunione UO Innovazione Mauro Caliani	👤
11:00 12:00	Prova Francesca Francesca Bacci	Avvia

Avvio da app

Come si invitano altri partecipanti ad una riunione

- Il moderatore può invitare chiunque a partecipare a riunioni webex sulle stanze virtuali che sono state create (colleghi AUSL TSE, colleghi ESTAR, colleghi di altre AUSL, fornitori, ecc.)...
- Gli inviti possono essere mandati in 3 modalità (tutte alternative):
 1. o indicando i partecipanti alla riunione pianificata, come spiegato nelle pagine precedenti;
 2. o copiando e incollando il link della propria stanza virtuale su una mail (o anche su un messaggio WhatsApp, ad esempio) da inviare agli invitati;
 3. o cliccando sul pulsante con i 3 puntini, quindi "Invite e Remind" una volta avviata la riunione.

Come si invitano altri partecipanti ad una riunione

Cisco Webex Meetings

FB Francesca Bacci
<https://aslsudest.webex.com/meet/franc...>

Avvia una riunione Pianifica

Accedi a riunione ⓘ

Inserisci informazioni riunione

Riunioni future

giovedì 12 marzo 2020

Modalità 2: Copio....

Zimbra

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze Invito riunione

Invia Annulla Salva in Bozze Jumbomail Abc Opzioni

A: Sergio Biancone

Cc:

Oggetto: Invito riunione Webex

Allega Suggerimento: seleziona i file nel desktop e trascinali per allegarli al messaggio.

Sans Serif 3 (12pt)

Ciao Sergio,
ti mando il link per collegarti alla mia stanza virtuale.
A tra poco!

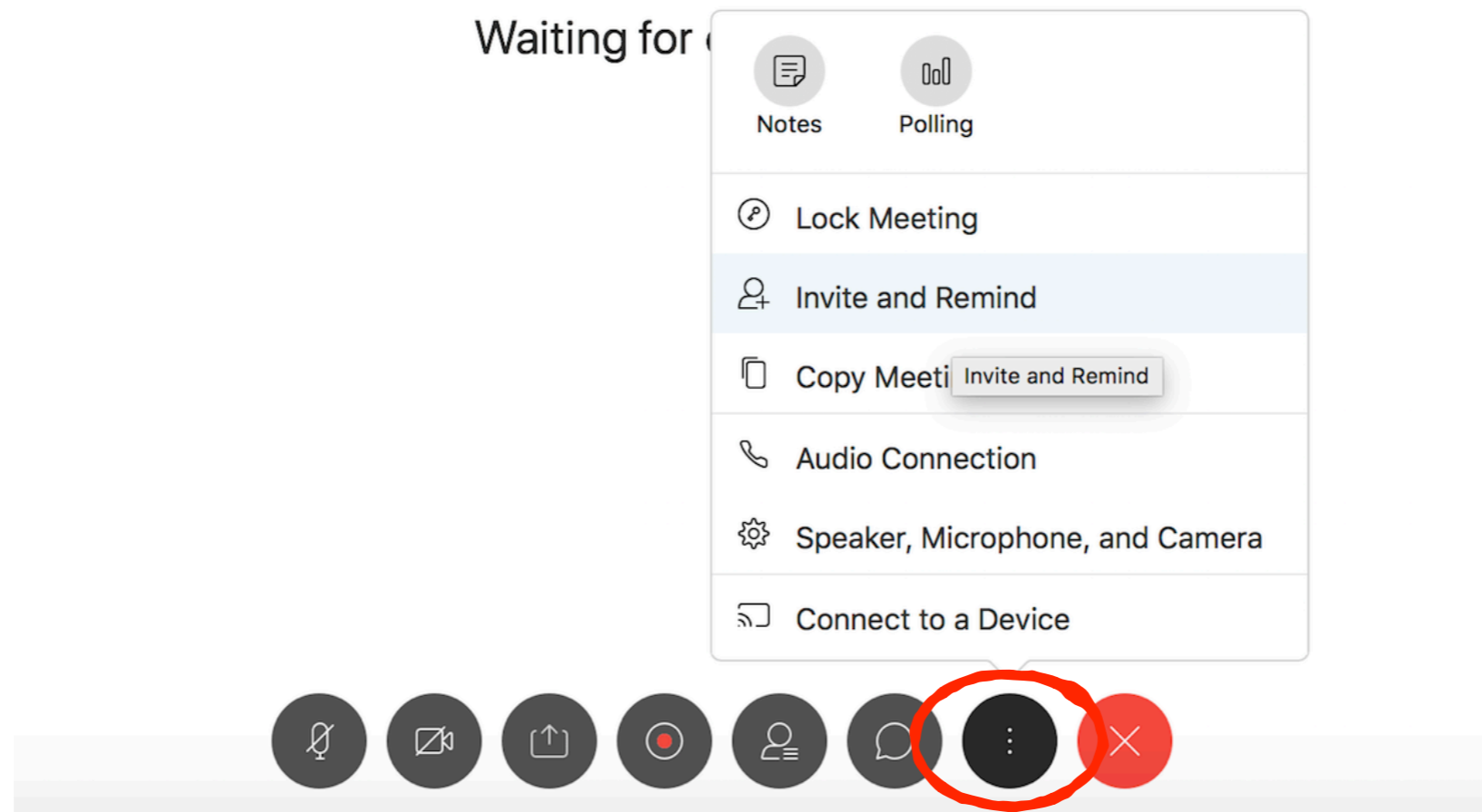
<https://aslsudest.webex.com/meet/francesca.bacci>

Francesca Bacci
UOC Pianificazione Innovazione Tecnologica e Sviluppo Reti Abilitanti
Azienda USL Toscana di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 26, 53100, Piano 2 stanza 20030
tel. 0577 536964 cell. 347 7767993

SEDE LEGALE Azienda USL Toscana sud est, via Curtatone, 54 - 52100 Arezzo
P.I. e C.F.: 02236310518
WEB: www.uslsudest.toscana.it
PEC: ausltoscanasudest@postacert.toscana.it

... e incollo

Come si invitano altri partecipanti ad una riunione



3° modalità